

**EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS DARI
PENJUALAN AIR PADA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM
(PDAM) KABUPATEN BOYOLALI**



TUGAS AKHIR

Disusun untuk memenuhi sebagian persyaratan mencapai
derajat Ahli Madya Program Studi Diploma III Akuntansi Keuangan

Disusun Oleh :

Agung Pramono

F.3307016

PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS SEBELAS MARET

SURAKARTA

2010

1

BAB I

PENDAHULUAN

A. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

1. Sejarah Berdirinya Perusahaan

Penyediaan Air Bersih di kota Boyolali sebenarnya sudah ada sejak jaman penjajahan Belanda, akan tetapi pada waktu itu belum digunakan untuk mencukupi kebutuhan masyarakat, namun untuk memenuhi kebutuhan sarana transportasi (lokomotip) yaitu kereta api jurusan Boyolali-Kartosuro-Solo terutama untuk mengangkut hasil bumi. Adapun kelebihan pemanfaatan air bersih tersebut dimanfaatkan untuk keperluan kantor/instansi serta masyarakat kota Boyolali khususnya dan masyarakat pada umumnya, melalui bak umum.

Pengadaan air bersih di kota Boyolali mulai dikembangkan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Boyolali meskipun masih sangat sederhana, jauh dari yang diharapkan. Proses pengembangan tersebut sebagai berikut:

- a. Pada sekitar tahun 1960an Pemerintah Daerah melakukan pengembangan sistem penyediaan air bersih secara sederhana, dengan membangun bak - bak penampungan rembesan - rembasan sumber mata air di wilayah Musuk dan airnya dialirkan ke kota

Boyolali guna memenuhi, khususnya untuk kebutuhan keperluan rumah sakit dan perumahan dokter rumah sakit.

- b. Pada tahun 1966/1967 melakukan pemanfaatan bak - bak pengedap air bekas pabrik kopi di Tampir (Musuk), dimana air yang diambil berasal dari DAM sungai Kitel Musuk. Air tersebut dialirkan ke kota Boyolali.
- c. Pada tahun 1970 s.d 1976 Pemerintah Daerah Kabupaten Boyolali melaksanakan suatu program Proyek Rehabilitasi dan Ekstensifikasi Sistem Penyediaan Air Bersih.

Dengan selesainya proyek tersebut di atas maka pada tahun 1975 mulai dioperasikan pelayanan pemenuhan kebutuhan air bersih kepada masyarakat pelanggan di kota Boyolali. Guna menjamin berfungsinya pengelolaan sarana air bersih tersebut pada tanggal 5 Juli 1975 dilakukan serah terima pengurus/pengelolaan Air Minum kota Boyolali dari Direktur Teknik Penyehatan Direktorat Jendral Cipta Karya Departemen Pekerjaan Umum dan Tenaga Listrik kepada Bupati Kepala Daerah Kabupaten Boyolali.

Untuk menjamin kelancaran tugas Pengelolaan Sarana Penyediaan Air Minum dimaksud, maka pada tahun 1978 dibentuklah suatu badan pengelolaan yang bernama Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Boyolali dengan dikeluarkannya Perda No. 2 tahun 1978 namun dalam pelaksanaan pengelolaan air bersih masih tetap mengacu

pada ketentuan-ketentuan mengenai Badan Pengelolaan Air Minum (BPAM).

Pada tanggal 17 Pebruari 1989 terbitlah Surat Keputusan Bupati Nomor 539/60/1989 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja PDAM Kabupaten Boyolali. Perangkat perlengkapan berupa Surat Keputusan Bupati Boyolali tersebut diperkuat dengan Peraturan Daerah Nomor 2 tahun 1994 tentang ketentuan pokok Badan Pengawas, Direksi dan Kepegawaian.

Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Boyolali berkedudukan dan berkantor pusat di kota Boyolali tepatnya di Jalan Kartini No. 1 Boyolali. Adapun lapangan usahanya adalah penyediaan air minum yang sehat dan memenuhi syarat-syarat bagi masyarakat dalam daerah Kabupaten Boyolali, khususnya penduduk kota Boyolali dan sekitarnya ini (Perda, 1978, No. 2, Psl. 6). Adapun modal awal dari Perusahaan Daerah Air Minum Boyolali terdiri:

1. Neraca permulaan perusahaan terdiri atas semua aktiva dan pasiva dari eks proyek air minum yang dilebur dan dialihkan bentuknya menjadi PDAM.
2. Modal dasar perusahaan terdiri atas kekayaan daerah yang dipisahkan.
3. Anggaran Daerah, Pemerintah Pusat dan Pinjaman.

4. Semua alat *likuid* disimpan dalam Bank Pembangunan Daerah/bank - bank pemerintah lainnya.

2. Visi, Misi dan Tujuan PDAM

Dalam mendirikan perusahaan, PDAM Kabupaten Boyolali mempunyai visi, misi dan tujuan, adapun penjelasannya adalah sebagai berikut:

a. Visi

Visi PDAM adalah:

Terwujudnya kemampuan perusahaan dalam memberikan pelayanan air bersih kepada masyarakat secara tepat, cepat, kualitas, tepat kuantitas serta dapat kontinuitas.

b. Misi

Misi PDAM adalah:

Pengelolaan sumber daya air sehingga terpenuhinya air baku secara kualitas, kuantitas dan kontinuitas tanpa meninggalkan aspek kelestarian alam dan lingkungan.

c. Tujuan

Pengembangan usaha dalam rangka mendukung pendapatan operasional perusahaan jangka pendek dan jangka panjang guna meningkatkan Pendapatan Asli Daerah.

Adapun tujuan perusahaan dibedakan menjadi dua yaitu:

- 1) Tujuan secara umum (Perda 1978. No. 2, Psl. 5)
- 2) Pembangunan daerah khususnya
- 3) Pembangunan ekonomi nasional umumnya dalam meningkatkan kesejahteraan dan memenuhi kebutuhan rakyat serta ketenangan kerja dalam perusahaan, menuju masyarakat adil dan makmur berdasarkan Pancasila.
- 4) Tujuan secara khusus. Adalah mencari keuntungan dengan tidak mengesampingkan sifat-sifat sosialnya yaitu pelayanan terhadap masyarakat.

3. Struktur Organisasi

Adapun susunan organisasi adalah sebagai berikut:

a. Unsur - unsur organisasi

Unsur - unsur organisasi perusahaan terdiri dari:

- 1) Unsur Penata yang terdiri dari Direktur Utama dan dibantu oleh 2 (dua) Direktur Bidang.
- 2) Unsur Pengatur yang terdiri dari para Kepala Bagian.
- 3) Unsur Pelaksana yang terdiri dari para Kepala Seksi.
- 4) Unsur Pekerja yang terdiri dari para juru operator dan juru tukang.

b. Susunan Organisasi

Susunan organisasi perusahaan terdiri dari:

1) Badan Pengawas sebagai unsur pengawas umum.

Adapun ketentuan badan pengawas adalah sebagai berikut:

- a) Badan Pengawas terdiri dari unsur Pejabat Pemerintah Daerah, perorangan, masyarakat konsumen.
- b) Badan pengawas bertanggung jawab kepada Bupati Kepala Daerah.
- c) Anggota badan pengawas diangkat sebanyak 3 orang.
- d) Anggota badan pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- e) Masa jabatan badan pengawas selama 3 tahun dan setelah masa jabatannya berakhir dapat diangkat kembali satu kali jabatan.
- f) Tugas pokok badan pengawas adalah sebagai berikut:
 - (1) Mengawasi kegiatan direksi
 - (2) Memberikan pendapat dan saran kepada kepala daerah terhadap pengangkatan anggota Direksi.
 - (3) Memberikan pendapat dan saran kepada Kepala Daerah terhadap program kerja yang diajukan oleh Direksi.
 - (4) Memberikan pendapat dan saran kepada Kepala Daerah terhadap rencana perubahan status karyawan PDAM.

- (5) Memberikan pendapat dan saran kepada Kepala Daerah terhadap rencana pinjaman dan ikatan hukum dengan pihak lain.
- (6) Memberikan pendapat dan saran kepada Kepala Daerah terhadap laporan neraca dan perhitungan rugi laba.

2) Direksi sebagai unsur pimpinan

Direksi terdiri dari Direktur Utama, Direktur Bidang Umum dan Direktur Bidang Teknik. Ketentuan Direksi adalah Direktur Utama membawahi Direktur Bidang Umum dan Direktur Bidang Teknik.

a) Direktur Bidang Umum membawahi:

- (1) Bagian keuangan
 - (a) Seksi pembukuan
 - (b) Seksi kas
 - (c) Seksi penagihan
- (2) Bagian pelayanan langganan
 - (a) Seksi pelayanan langganan
 - (b) Seksi pembaca meter
- (3) Bagian umum
 - (a) Seksi pergudangan
 - (b) Seksi pembelian
 - (c) Seksi administrasi umum dan personalia

b) Direktur Bidang Teknik membawahi:

- (1) Bagian produksi
 - (a) Seksi laboratorium
 - (b) Seksi sumber air
 - (c) Seksi operator
- (2) Bagian Transmisi dan Distribusi
 - (a) Seksi Transmisi dan Distribusi
 - (b) Seksi Meter Segel
- (3) Bagian Perencanaan dan Pemeliharaan Teknik
 - (a) Seksi Pemeliharaan Gedung atau Peralatan
 - (b) Seksi Perencanaan Teknik

c) Tugas pokok direksi adalah melaksanakan pengurusan dan pembinaan PDAM menurut kebijaksanaan yang telah ditentukan oleh Badan Pengawas sesuai dengan kebijaksanaan umum Pemerintah Daerah.

- (1) Tugas Direktur Utama adalah:
 - (a) Memimpin kegiatan - kegiatan Direksi Administrasi Umum dan Direksi Teknik
 - (b) Mengadakan koordinasi integrasi dan sinkronisasi semua unit organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah maupun Pemerintah Pusat.

- (c) Mengambil semua keputusan atas semua permasalahan dengan memperhatikan prinsip musyawarah untuk mufakat dengan anggota Direksi.
- (d) Memberikan informasi saran kepada Bupati tentang pengelolaan perusahaan untuk menentukan kebijaksanaan selanjutnya.
- (e) Menetapkan program kerja sesuai dengan kebijaksanaan Bupati serta ketentuan Undang - Undang yang berlaku.
- (f) Membantu Bupati Kepala Daerah dalam melaksanakan tugasnya di bidang pelayanan, penyediaan dan di distribusi air bersih bagi masyarakat.

(2) Tugas Direktur Bidang Umum

- (a) Membantu Direktur utama dalam memimpin jalannya perusahaan Bidang Administrasi dan Keuangan.
- (b) Mengadakan kerjasama erat dengan Direktur Bidang dan mengawasi pengelolaan fasilitas serta material yang dibutuhkan untuk kelancara dalam operasional.
- (c) Mengawasi dan mengkoordinir atas kegiatan-kegiatan Bidang Administrasi Keuangan.

- (d) Menyusun Anggaran Belanja dan menetapkan besarnya modal kerja perusahaan dengan Direktur Teknik serta mengusulkan kepada Direktur utama untuk penggunaan dana yang lebih efektif.
- (e) Dengan koordinasi staf Direksi, menilai dan menyetujui semua Rencana pembelian untuk operasi melalui atau tanpa tender.
- (f) Mengawasi dan mengusahakan penagihan uang dari langganan secara intensif dan efektif.
- (g) Melaksanakan fungsi-fungsi lain dalam bidangnya yang diberikan Direktur Utama.

(3) Tugas Direktur Bidang Teknik

- (a) Membantu Direktur Utama dalam memimpin jalannya PDAM di bidang teknik.
- (b) Memimpin dan mengatur integritas, sinkronisasi kegiatan seksi - seksi dalam lingkungannya
- (c) Merencanakan dan melaksanakan pelayanan kepada pelanggan, pemasangan pipa transmisi dan distribusi serta pemeliharaan instalasi jaringan pipa air minum.
- (d) Mengusahakan agar semua kegiatan dari bagian - bagian yang dibawah berjalan lancar dan mengusulkan penyesuaian terhadap kebijakan

perusahaan sesuai dengan perkembangan dan kemampuan.

(e) Melaksanakan tugas - tugas lain sesuai dengan fungsinya yang diberikan oleh Direktur Utama.

3) Seksi - seksi dan Unit Pelaksana

Dalam menjalankan tugas - tugasnya baik Direktur Bidang Umum maupun Direktur Bidang Teknik dibantu oleh Kepala Bagian yang membawahi beberapa seksi sebagai unit pelaksana. Kepala Bagian dan seksi - seksi tersebut adalah sebagai berikut: Kepala bagian yang bertanggung jawab kepada Direktur Bidang Umum adalah:

a) Bagian Keuangan

Bagian keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- (1) Membuat analisa atas hasil operasi perusahaan dan melaporkan hasil analisis kepada Direktur Bidang Administrasi serta melaksanakan kegiatan - kegiatan di bidang keuangan meliputi Kas Penagihan dan Pembukuan perusahaan.
- (2) Menyusun laporan - laporan rutin maupun berkala yang diperlukan.
- (3) Mengkoordinir pelaksanaan pencatatan angka yang tercantum atas pengurangan tambahan kekayaan perusahaan.

- (4) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan fungsinya yang diberikan oleh Direktur Bidang Umum.
- (5) Mengadakan evaluasi dengan pedoman Akuntansi Perusahaan Daerah.

Dalam menjalankan fungsi tersebut Kepala Bagian Keuangan dibantu oleh seksi-seksi sebagai unit pelaksana yaitu: seksi pembukuan, seksi kas dan seksi penagihan.

b) Bagian Hubungan dan Pelayanan Langgan

Fungsi - fungsi Kepala Bagian Hubungan Langgan adalah:

- (1) Menampung pengaduan dan permohonan sambungan baru, mengatur tugas - tugas pelayanan terhadap masyarakat dan mengawasi penyelesaiannya termasuk penjualan air tangki.
- (2) Menyelenggarakan pemasaran atau penjelasan kepada masyarakat serta pengolahan data penggunaan air sesuai dengan dengan klasifikasinya.
- (3) Mengatur kecepatan waktu dan penelitian pembacaan meter langganan.
- (4) Mengadakan penyelidikan sebab - sebab turun dan melonjaknya angka meter langganan.
- (5) Mengadakan penelitian kepada pelanggan tentang penggunaan maupun klasifikasi tarif yang dikenakan terhadap pelanggan.

- (6) Mengusulkan perubahan klasifikasi tarif maupun balik nama langganan apabila dinyatakan tidak sesuai lagi.
- (7) Memberikan penerangan atau penjelasan tentang kemungkinan atau tidaknya sambungan baru dapat disambung setelah mengadakan konsultasi dengan bagian perencanaan.
- (8) Mengkoordinir atas pelaksanaan pelayanan kepada langganan yang efektif serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Bidang Umum.

Dalam menjalankan fungsi - fungsinya tersebut Kepala Bagian Hubungan dan Pelayanan Langganan dibantu beberapa seksi yaitu: seksi pelayanan langganan, seksi pembaca meter dan seksi rekening.

- c) Bagian Umum Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - (1) Mengadakan kegiatan administrasi umum dan personalia serta tugas - tugas kelestariannya.
 - (2) Mengadakan pemeriksaan administrasi atas pegawai-pegawai yang berada di bawah pengawasannya, dalam hal yang berhubungan dengan absensi, disiplin kerja dan efektivitas kerja sesuai dengan peraturan - peraturan yang berlaku.

- (3) Memimpin kerja sama integrasi dan sinkronisasi kegiatan unsur - unsur dalam lingkungan PDAM.
- (4) Mempersiapkan pelaksanaan rapat-rapat ataupun pertemuan-pertemuan di lingkungan Perusahaan Daerah Air Minum.
- (5) Menyiapkan Keputusan Bupati Kepala Daerah tentang kenaikan gaji berkala serta menyelenggarakan sistem penggajian pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Dalam kegiatannya tersebut Kepala Bagian Umum membawahi beberapa seksi yaitu: seksi pergudangan, seksi pembelian dan seksi administrasi umum dan personalia (kesekretariatan).

Kepala Bagian yang bertanggung jawab kepada Direktur Bidang Teknik terdiri dari:

(1) Bagian Produksi

Kepala Bagian Produksi mempunyai tugas pokok sebagai berikut:

- (a) Bertanggung jawab atas kelancaran produksi dalam pendistribusian air minum pada langganan.
- (b) Bertanggung jawab atas penelitian dan analisis air untuk menjamin kualitas air yang sehat.

- (c) Bertanggung jawab atas pemeliharaan bangunan - bangunan instalasi dan peralatan yang ada unit instalasi pengolahan.
- (d) Memimpin dan mengatur kerja sama integrasi dan sinkronisasi kegiatan urusan-urusan dalam lingkungannya yang terdiri dari seksi laboratorium, seksi sumber air dan seksi operator.

(2) Bagian Transmisi dan Distribusi

Tugas - tugas Kepala Bagian Transmisi dan Distribusi adalah:

- (a) Bertanggung jawab atas berfungsinya perpipaan transmisi, distribusi dan peralatan lainnya.
- (b) Bertanggung jawab atas pengaturan aliran secara merata kepada langganan serta melaksanakan pengujian dan perbaikan meter.
- (c) Bertanggung jawab atas pemeliharaan jaringan perpipaan serta sarana lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (d) Melaksanakan tugas - tugas lain sesuai dengan fungsinya yang diberikan oleh Direktur Bidang Teknik.

Dalam menjalankan tugas-tugasnya Kepala Bagian Transmisi dan Distribusi dibantu oleh beberapa

seksi yaitu: seksi transmisi dan distribusi serta seksi sumber air.

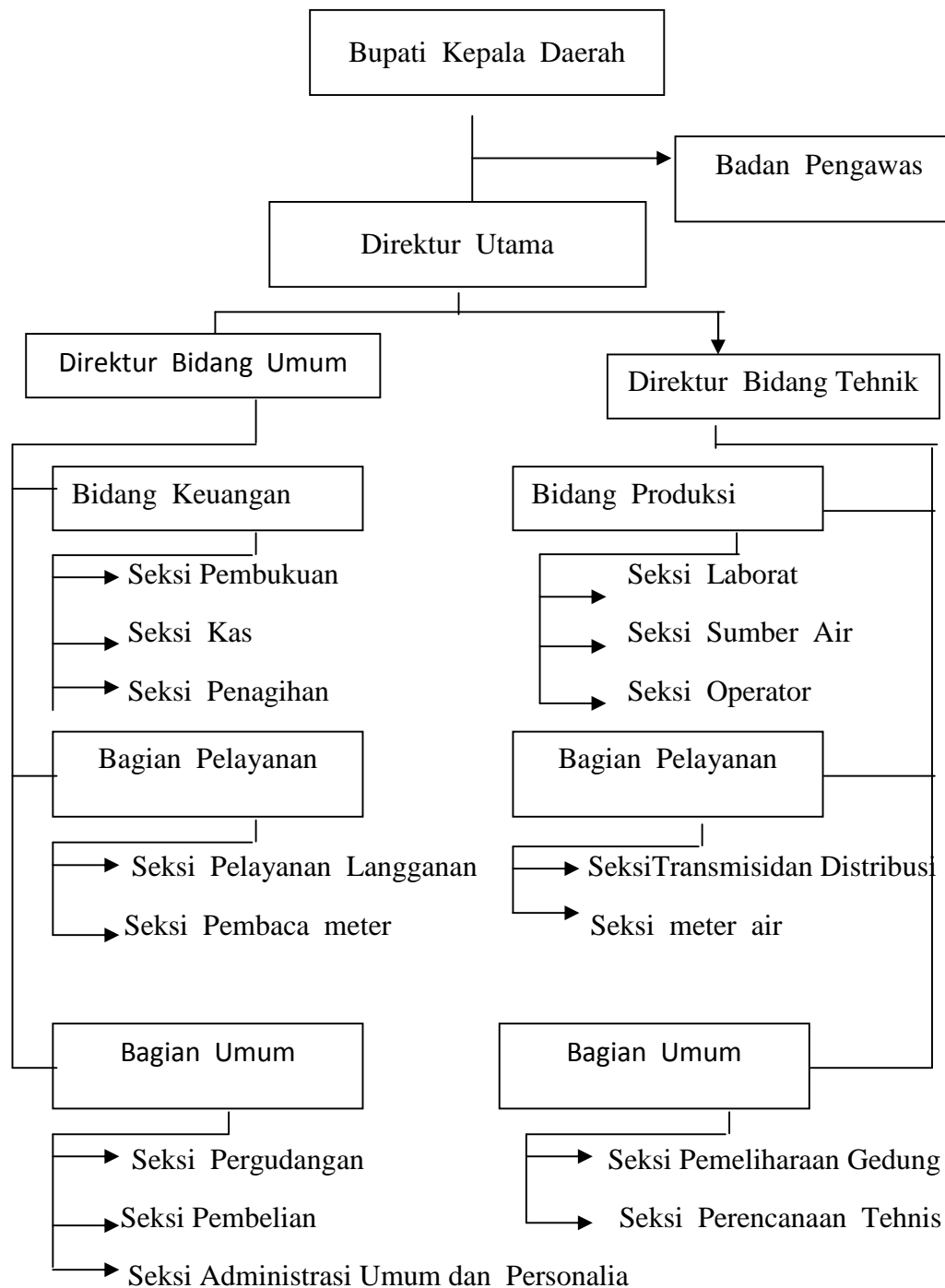
(3) Bagian Perencanaan dan Pemeliharaan Teknik

Tugas pokok Kepala Bagian Perencanaan dan Pemeliharaan Teknik adalah sebagai berikut:

- (a) Merencanakan dan mengawasi pekerjaan bangunan dan instalasi agar sesuai dengan spesifikasi teknis.
- (b) Mengadakan penelitian dan merencanakan pengembangan sistem jaringan air minum agar dapat memperluas jangkauan pelayanan bagi masyarakat.
- (c) Mengadakan penelitian dalam rangka pengawasan terhadap cadangan air minum.
- (d) Melakukan pemeliharaan bangunan instalasi dan peralatan.

Dalam menjalankan kegiatan utamanya Kepala Bagian Perencanaan dan Pemeliharaan Teknik membawahi seksi pemeliharaan gedung dan peralatan serta seksi perencanaan teknik.

c. Bagan Susunan Organisasi PDAM Kabupaten Boyolali



Gambar I.1

Bagan Susunan Organisasi PDAM Kabupaten Boyolali

4. Golongan Pelanggan

Golongan pelanggan adalah klasifikasi pelanggan yang ditentukan sesuai dengan struktur ekonomi masyarakat. Adapun golongan pelanggan PDAM Boyolali adalah (Peraturan Bupati Nomor 05 tahun 2009 tanggal 28 Februari 2009):

a. Kelompok I

Sosial terdiri dari:

- 1) Sosial umum, terdiri dari:
 - a) Kran umum
 - b) Kamar mandi umum
 - c) WC umum.
- 2) Sosial khusus, terdiri dari:
 - a) Yayasan sosial
 - b) Sekolah negeri atau swasta
 - c) Panti Asuhan
 - d) Rumah sakit pemerintah
 - e) Tempat - tempat ibadah.

b. Kelompok II

Rumah Tangga terdiri dari:

1) Rumah Tangga 1

Adalah pelanggan rumah tangga yang dalam rumah tangga tersebut hanya berfungsi sebagai tempat tinggal dengan kriteria:

- a) Rumah tangga dengan tipe $<21\text{m}^2$
- b) Rumah tangga golongan ekonomi lemah
- c) Keluarga Miskin (SK. Bupati).

2) Rumah Tangga 2

Adalah pelanggan rumah tangga, selain sebagai rumah tersebut adalah suatu usaha untuk mendapatkan penghasilan dengan kriteria:

- a) Rumah permanen sederhana dengan type $\geq 21\text{m}^2 - 45\text{m}^2$
- b) Rumah tangga ekonomi cukup
- c) Berpenghasilan tetap.

3) Rumah Tangga 3 antara lain dengan kriteria:

- a) Rumah permanen dengan type $>45\text{m}^2$
- b) Rumah golongan ekonomi menengah
- c) Terdapat usaha yang menghasilkan keuntungan (tanpa identitas).

4) Rumah Tangga 4 dengan kriteria :

- a) Rumah mewah
- b) Rumah tangga golongan ekonomi atas/tinggi
- c) Rumah di jalan utama (propinsi, kabupaten).

c. Kelompok III terdiri dari :

a. Sekolah, antara lain:

- 1) Play group
- 2) Taman kanak - kanak (TK)

3) Sekolah negeri /swasta.

b. Kantor / Instansi pemerintah :

1) Kantor atau sarana milik instansi pemerintah

2) Kantor atau sarana milik kepolisian

3) Kantor atau sarana milik TNI.

d. Kelompok IV

Niaga terdiri dari

a. Niaga I antara lain :

1) Apotik, Toko obat

2) Agen transportasi, Biro perjalanan

3) Asrama / Indekost

4) BUMD

5) Bengkel / Tempat cucian Sepeda motor

6) Catering

7) Gedung Olah Raga

8) KM /WC yang dikomersilkan

9) Konveksi

10) Lembaga / Yayasan / Organisasi Non Sosial

11) Losmen

12) Mini market, Toko swalayan

13) Optical

14) Panti pijat

15) Perternakan kecil

- 16) Percetakan
 - 17) Solon ,rias pengaten, potong rambut
 - 18) Sanggar senam
 - 19) Studio photo
 - 20) Toko/ Ruko (tanpa karyawan)
 - 21) Laboratorium swasta.
- b. Niaga II antara lain:
- 1) BUMN
 - 2) Kantor Instansi Swasta (Bank, Asuransi, Koperasi, Lembaga pembiayaan, Developer, Pemasaran, Distribusi)
 - 3) Badan Usaha Swasta
 - 4) Dealer sepeda motor dan Dealer mobil
 - 5) Rumah sakit dan klinik swasta
 - 6) Gedung pertemuan
 - 7) Hotel
 - 8) Tempat Hiburan (Billiard, Karaoke, Diskotik, Kafe dll)
 - 9) Bengkel / cucian mobil
 - 10) Pompa bensin(SPBU)
 - 11) Rumah makan / Restoran
 - 12) Toko /Ruko dengan memperkerjakan karyawan
 - 13) Perternakan besar
 - 14) Sepermarket, Mall
 - 15) Perusahaan Otobus (PO)

16) Pelanggan yang menyalurkan /menjual air PDAM melalui meteran kepada pihak lain.

e. Kelompok V

Industri terdiri dari:

a. Industri I antara lain:

- 1) Usaha pembuatan bahan bangunan
- 2) Perusahaan pengolah daging
- 3) Perusahaan Roti.

b. Industri II antara lain:

- 1) Pabrik ES dan Cold Stronge
- 2) Pabrik pengolahan susu
- 3) Perusahaan dengan fasilitas PMA /PMDN.

f. Kelompok VI :

Kelompok khusus yang tidak terdapat pada kelompok I sampai V , dan perhitungan tarif berdasarkan kesepakatan bersama antara PDAM dengan pelanggan.

5. Daerah Pelayanan Dan Sumber Air

Untuk mempermudah dalam pelayanan perusahaan daerah Air minum menjadi beberapa wilayah yaitu pelayanan:

- a. Induk
- b. Unit IKK Musuk
- c. Unit IKK Ampel
- d. Unit IKK Banyudono

- e. Unit IKK Teras
- f. Unit IKK Simo
- g. Unit IKK Juwangi
- h. Unit IKK Sambu
- i. Unit IKK Sawit
- j. Unit IKK Ngemplak
- k. Unit IKK Andong
- l. Unit IKK Klego
- m. Unit IKK Karanggede.

Sumber air yang dimiliki oleh PDAM Boyolali adalah:

- a. Air Permukaan Tanah (APT)

Sumber air:

- 1) Musuk
- 2) Cepogo
- 3) Ampel
- 4) Pantaran.

- b. Air Bawah Tanah (ABT)

Sumber air:

- 1) Tlatar
- 2) Teras
- 3) Banyudono
- 4) Simo

5) Juwangi

6) Sambi.

B. LATAR BELAKANG

Seiring perkembangan dunia usaha yang pesat mendorong perusahaan untuk memperhatikan dan mengelola informasi akuntansi perusahaan. Hal ini untuk menjaga kelangsungan perusahaan tersebut. Saat ini informasi akuntansi menjadi kebutuhan yang penting bagi pihak internal ataupun eksternal perusahaan.

Pengelolaan informasi akuntansi yang baik diharapkan perusahaan mampu mengalokasikan sumber daya yang ada secara efektif dan efisien. Oleh karena itu, dibutuhkan Sistem Informasi Akuntansi (SIA) yang dapat dijadikan dasar bagi manajemen dalam membuat kebijakan perusahaan.

Dalam sebuah SIA yang baik harus memasukkan Sistem Pengendalian Intern (SPI) untuk menjaga dan menilai efektivitas dari SIA itu sendiri. Dengan SIA yang baik dari perusahaan dan ditunjang dengan SPI yang handal diharapkan akan memudahkan manajemen perusahaan dalam melihat laporan keuangan yang disajikan dan menilai kinerja dari perusahaan.

Salah satu aset dari perusahaan yang memerlukan perhatian dan penanganan yang lebih adalah kas. Kas merupakan aset perusahaan yang paling *likuid*, karena kas mudah diselewengkan dan sulit dibuktikan siapa pemiliknya. Oleh karena itu, untuk menjaga keberadaan kas maka diperlukan

sistem pengendalian yang baik guna mengelola dan sebagai pengendali terhadap aset tersebut.

Salah satu sistem dari kas adalah sistem penerimaan kas. Sistem ini mungkin terlihat mudah, tapi akan menjadi rumit jika salah satu komponen dari sistem ini tidak berjalan sesuai dengan prosedur yang semestinya.

Penelitian Tugas Akhir ini dilakukan di Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Boyolali. Pada penulisan Tugas Akhir ini penulis memfokuskan pada sistem informasi akuntansi penerimaan kas yang berasal dari penjualan air. Karena terjadi perubahan sistem penerimaan kas dari kasir yaitu dari sistem cetak bayar menjadi bayar cetak.

Cetak bayar merupakan sistem pencetakan rekening dari seksi rekening yang kemudian berkas diserahkan ke kasir. Dalam penggunaan sistem ini kas dapat diselewengkan oleh kasir. Karena setiap rekening yang dicetak oleh bagian seksi rekening dan akan diserahkan kepada pelanggan menandakan bahwa piutang telah terbayar.

Oleh karena itu, pada tahun 2007 Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Boyolali mengubah sistem cetak bayar menjadi bayar cetak. Dalam penggunaannya, pelanggan membayar ke kasir kemudian kasir akan mencetak rekening dan diserahkan kepada pelanggan.

Berdasarkan uraian di atas, maka penulis tertarik untuk menulis Tugas Akhir dengan mengambil judul **“Evaluasi Sistem Akuntansi Penerimaan**

Kas dari Penjualan Air pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Boyolali ”.

C. PERUMUSAN MASALAH

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan di atas, maka perumusan masalah dalam penyusunan Tugas Akhir ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimanakah penerapan sistem informasi akuntansi penerimaan kas dari penjualan air pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Boyolali?
2. Apa kelebihan dan kelemahan yang ada pada sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan air pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Boyolali?

D. TUJUAN PENELITIAN

Tujuan penelitian dalam penyusunan Tugas Akhir ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui bagaimana sistem penerimaan kas dari penjualan air yang diterapkan pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Boyolali.

2. Untuk mengetahui kelebihan dan kelemahan yang ada pada sistem penerimaan kas dari penjualan air pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Boyolali.

E. MANFAAT PENELITIAN

Manfaat penelitian dalam penyusunan Tugas Akhir ini adalah sebagai berikut:

1. Bagi Perusahaan

Sebagai bahan masukan dan pertimbangan bagi perusahaan untuk mengevaluasi terhadap sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan air agar perusahaan dapat berkembang menjadi lebih baik.

2. Bagi Penulis

Berfungsi sebagai sarana untuk menambah pengetahuan dan wawasan dalam menerapkan teori sistem akuntansi penerimaan kas yang telah diperoleh dan dipelajari selama ini kedalam praktik yang sesungguhnya.

3. Bagi Pembaca

Berfungsi sebagai sarana untuk menambah pengetahuan dan wawasan mengenai sistem akuntansi penerimaan kas, serta sebagai bahan acuan dalam penyusunan Tugas Akhir dimasa yang akan datang.

BAB II

ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

A. TINJAUAN PUSTAKA

1. Pengertian Sistem dan Prosedur

Sistem adalah suatu jaringan yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan (Mulyadi, 2008:5). Menurut Romney (2004:2) sistem adalah rangkaian dari dua atau lebih komponen – komponen yang saling berhubungan, yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan.

Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang – ulang (Mulyadi, 2008:5).

2. Pengertian Akuntansi

Menurut *American Accounting Assosiation* akuntansi didefinisikan sebagai proses mengidentifikasi, mengukur dan melaporkan informasi ekonomi, untuk memungkinkan adanya penilaian dan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut (Soemarso, 2004:3).

Menurut Suwardjono (2003:5) akuntansi adalah seni pencatatan, penggolongan, dan peringkasan transaksi dan kejadian yang bersifat

keuangan dengan cara yang berdaya guna dan dalam bentuk satuan uang, dan penginterpretasian hasil proses tersebut.

3. Pengertian Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2008:3) sistem akuntansi adalah organisasi, formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Dari definisi sistem akuntansi tersebut, unsur suatu sistem akuntansi pokok adalah formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar, dan buku pembantu serta laporan. Berikut ini diuraikan lebih lanjut pengertian masing – masing unsur sistem akuntansi tersebut.

a. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) diatas secarik kertas.

b. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan dan meringkas data keuangan dan data lain.

c. Buku Besar

Buku Besar (*general ledger*) terdiri dari rekening – rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal.

d. Buku Pembantu

Buku Pembantu (*subsidiary ledger*) terdiri dari rekening – rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.

e. Laporan

Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi. Laporan dapat berbentuk hasil cetak komputer dan tayangan pada layar monitor komputer.

4. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode, dan ukuran – ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi, serta mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen (Mulyadi 2008:163).

a. Menurut Mulyadi (2008:164), unsur – unsur sistem pengendalian intern adalah sebagai berikut.

1) Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

- 2) Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.
- 3) Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi
- 4) Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Menurut Suwardjono (2003:279), tujuan sistem pengendalian intern adalah sebagai berikut.

- 5) Keterandalan pelaporan keuangan.
- 6) Keefisienan dan keefektifan operasi.
- 7) Ketaatan terhadap peraturan perundang – undangan yang berlaku.

5. Pengertian Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Kas adalah segala sesuatu (baik yang berbentuk uang atau bukan) yang dapat tersedia dengan segera dan diterima sebagai alat pelunasan kewajiban pada nilai nominalnya. Sistem akuntansi penerimaan kas merupakan sistem yang menangani transaksi – transaksi yang berhubungan dengan penerimaan kas yang terjadi secara rutin pada suatu perusahaan.

Penerimaan kas perusahaan berasal dari dua sumber utama yaitu: Penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari penjualan kredit (Mulyadi, 2008:455).

a. Sistem Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai

Penjualan Tunai dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mewajibkan pembeli melakukan pembayaran harga barang terlebih dahulu sebelum barang diserahkan oleh perusahaan kepada pembeli. Setelah uang diterima perusahaan, barang kemudian diserahkan kepada pembeli dan transaksi penjualan tunai kemudian dicatat oleh perusahaan.

Fungsi yang terkait :

1) Fungsi penjualan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai, dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran harga barang ke fungsi kas.

2) Fungsi kas

Fungsi ini bertanggung jawab sebagai penerima kas dari pembeli.

3) Fungsi gudang

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli, serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman.

4) Fungsi pengiriman

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya kepada pembeli.

5) Fungsi akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan pembuat laporan penjualan.

Dokumen yang digunakan :

1) Faktur penjualan tunai

Dokumen ini digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai.

2) Pita register kas

Dokumen ini dihasilkan oleh fungsi kas dengan cara mengoperasikan mesin registrasi kas. Pita register kas ini merupakan bukti penerimaan kas yang dikeluarkan oleh fungsi kas dan merupakan pendukung faktur penjualan tunai yang dicatat dalam jurnal penjualan.

3) *Credit card sales slip*

Bagi perusahaan yang menjual barang atau jasa, dokumen ini diisi oleh fungsi kas dan berfungsi sebagai alat untuk menagih uang tunai dari bank yang mengeluarkan kartu kredit, untuk transaksi penjualan yang telah dilakukan kepada pemegang kartu kredit.

4) *Bill of Lading*

Dokumen ini merupakan bukti penyerahan barang dari perusahaan penjualan barang kepada perusahaan angkutan umum.

5) Faktur penjualan COD (*cash-on-delivery sales*)

Dokumen ini digunakan untuk merekam penjualan *COD*. *COD* adalah transaksi penjualan yang melibatkan kantor pos, perusahaan angkutan umum, atau angkutan sendiri dalam penyerahan dan penerimaan kas dari hasil penjualan.

6) *Bukti Setor Bank*

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas ke bank.

7) *Rekap Harga Pokok Penjualan*

Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk meringkas harga pokok produk yang dijual selama satu periode.

Catatan akuntansi yang digunakan :

1) *Jurnal Penjualan*

Jurnal penjualan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan meringkas data penjualan.

2) *Jurnal Penerimaan Kas*

Jurnal penerimaan kas digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber.

3) *Jurnal Umum*

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, jurnal ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.

4) *Kartu Persediaan*

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, kartu persediaan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat berkurangnya harga pokok produk yang dijual.

5) Kartu Gudang

Catatan ini diselenggarakan oleh fungsi gudang untuk mencatat mutasi dan persediaan barang yang disimpan dalam gudang.

Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

1) Prosedur Order Penjualan

Dalam prosedur ini fungsi penjualan menerima order dari pembeli dan membuat faktur penjualan tunai untuk memungkinkan pembeli melakukan pembayaran harga barang ke fungsi kas dan untuk memungkinkan fungsi gudang dan fungsi pengiriman menyiapkan barang yang akan diserahkan kepada pembeli.

2) Prosedur Penerimaan Kas

Dalam prosedur ini fungsi kas menerima pembayaran harga barang dari pembeli dan memberikan tanda pembayaran kepada pembeli untuk memungkinkan pembeli tersebut melakukan pengambilan barang yang dibelinya dari fungsi pengiriman.

3) Prosedur Penyerahan barang

Dalam prosedur ini fungsi pengiriman menyerahkan barang kepada pembeli.

4) Prosedur Pencatatan Penjualan Tunai

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi melakukan pencatatan penjualan tunai dalam jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas.

5) Prosedur Penyetoran kas ke Bank

Sistem pengendalian intern terhadap kas mengharuskan penyetoran dengan segera ke bank semua kas yang diterima pada hari itu.

6) Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mencatat penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas berdasarkan bukti setor bank yang diterima dari bank melalui fungsi kas.

7) Prosedur Pencatatan Harga Pokok Penjualan

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi membuat rekapitulasi harga pokok penjualan berdasarkan data yang dicatat dalam kartu persediaan.

b. Sistem Penerimaan Kas dari Piutang

Sumber penerimaan kas suatu perusahaan manufaktur berasal dari pelunasan piutang dari debitur, karena sebagian produk perusahaan tersebut dijual melalui penjualan kredit..

Fungsi yang terkait :

1) Fungsi Sekretariat

Dalam sistem penerimaan kas dari piutang, fungsi sekretariat bertanggung jawab dalam penerimaan cek dan surat pemberitahuan (*remittance and-vice*) melalui pos dari para debitur perusahaan.

2) Fungsi Penagihan

Fungsi penagihan bertanggung jawab untuk melakukan penagihan kepada para debitur perusahaan berdasarkan daftar piutang yang ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi.

3) Fungsi Kas

Fungsi kas bertanggung jawab atas penerimaan cek dari fungsi sekretariat atau dari fungsi penagihan.

4) Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab dalam pencatatan penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas dan berkurangnya piutang ke dalam kartu piutang.

5) Fungsi Pemeriksaan Intern

Fungsi pemeriksaan intern bertanggung jawab dalam melaksanakan perhitungan kas yang ada ditangan fungsi kas secara periodik. Disamping itu fungsi pemeriksaan intern bertanggung jawab dalam melakukan rekonsiliasi bank, untuk mengecek ketelitian catatan kas yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi.

Dokumen yang digunakan :

1) Surat Pemberitahuan

Dokumen ini dibuat oleh debitur untuk memberitahu maksud pembayaran yang dilakukannya. Surat pemberitahuan biasanya berupa tembusan bukti keluar yang dibuat oleh debitur, yang

disertakan dengan cek yang dikirimkan oleh debitur melalui penagih perusahaan atau pos.

2) Daftar Surat Pemberitahuan

Merupakan rekapitulasi penerimaan kas yang dibuat oleh fungsi sekretariat atau fungsi penagihan. Jika penerimaan kas dari piutang dilaksanakan melalui penagih perusahaan, pembuatan daftar surat pemberitahuan dilakukan oleh fungsi penagihan. Daftar surat pemberitahuan dikirimkan ke fungsi kas untuk kepentingan pembuatan bukti setor bank dan dipakai fungsi akuntansi sebagai dokumen pendukung bukti setor bank dalam pencatatan penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas.

3) Bukti Setor Bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas yang diterima dari piutang ke bank. Bukti setor dibuat 3 lembar dan diserahkan oleh fungsi kas ke bank, bersamaan dengan penyetoran kas dari piutang ke bank. Dua lembar tembusannya diminta kembali dari bank setelah ditandatangani dan di cap oleh bank sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Bukti setor bank diserahkan oleh fungsi kas kepada fungsi akuntansi dan dipakai oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penerimaan kas dari piutang.

4) Kuitansi

Dokumen ini merupakan bukti penerimaan kas yang dibuat oleh perusahaan bagi para debitur yang telah melakukan pembayaran utang mereka. Kuitansi sebagai tanda penerimaan kas ini dibuat dalam sistem perbankan yang tidak mengembalikan *cancelled check* dikembalikan kepada check issuer. Jika *cancelled check* dikembalikan kepada *check issuer*, kuitansi sebagai tanda penerimaan kas digantikan fungsinya oleh *cancelled check*.

Catatan Akuntansi yang digunakan :

1) Jurnal Penerimaan Kas

Catatan akuntansi untuk mencatat penerimaan kas dari piutang.

2) Kartu Piutang

Catatan akuntansi yang merupakan buku pembantu yang merinci rekening kontrol piutang di dalam buku besar, yang digunakan untuk mencatat berkurangnya piutang karena penerimaan kas dari debitur. Dokumen sumber pencatatan ke dalam catatan ini adalah surat pemberitahuan dari debitur atau buku kas masuk.

Prosedur Penerimaan Kas dari Piutang melalui Penagih Perusahaan

- 1) Bagian piutang memberikan daftar piutang yang sudah saatnya ditagih kepada bagian penagihan.
- 2) Bagian penagihan mengirimkan penagih yang merupakan karyawan perusahaan, untuk melakukan penagihan kepada debitur.
- 3) Bagian penagihan menerima cek atas nama dan surat pemberitahuan kepada debitur.

- 4) Bagian penagihan menyerahkan cek kepada bagian kasa.
- 5) Bagian penagihan menyerahkan surat pemberitahuan kepada bagian piutang untuk kepentingan posting ke dalam kartu piutang.
- 6) Bagian kasa mengirimkan kuitansi sebagai tanda penerimaan kas kepada debitur.
- 7) Bagian kasa menyetorkan cek ke bank, setelah cek atas cek tersebut dilakukan endorsement oleh pejabat yang berwenang.
- 8) Bank perusahaan melakukan clearing atas cek tersebut ke bank debitur.

B. ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

1. Sistem akuntansi penerimaan kas dari pendapatan penjualan air minum pada PDAM Kabupaten Boyolali adalah sebagai berikut.

- a. Bagian yang terkait :

Bagian yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari pendapatan penjualan air minum pada PDAM Kabupaten Boyolali adalah sebagai berikut.

- 1) Bagian Pembaca Meteran

Bagian ini berfungsi untuk melakukan pembacaan meteran pada langganan lalu mencatat hasilnya dalam kartu meter langganan dan daftar stand meter langganan.

2) Bagian Pengelola Data

Bagian ini berfungsi untuk membuat daftar rekening ditagihkan rangkap 2 berdasarkan DSML dari pembaca meter.

3) Bagian Kas dan Penagihan (Kasir)

Bagian ini berfungsi menerima uang dari hasil tagihan penjualan air dari pelanggan.

4) Bagian Pembukuan

Bagian ini berfungsi untuk mencatat transaksi penjualan air dalam jurnal rekening. Pada saat menerima kas dari pendapatan penjualan air maka fungsi ini mencatat dalam jurnal penerimaan kas.

5) Bagian Keuangan

Bagian ini berfungsi mengevaluasi dan menganalisis perhitungan pelaksanaan anggaran perusahaan serta mengumpulkan bahan penyusunan, perubahan dan perhitungan anggaran pendapatan dan belanja perusahaan.

6) Bagian Direktur Umum

Menyusun dan menyampaikan laporan berkala seluruh kegiatan PDAM termasuk Neraca dan Perhitungan Laba/Rugi kepada Bupati melalui Dewan Pengawas.

b. Dokumen yang digunakan :

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari pendapatan penjualan air minum pada PDAM Kabupaten Boyolali.

1) Rekening (R)

Dokumen ini dicetak oleh bagian kasir sebagai pengakuan pendapatan penjualan air.

2) Kartu Meter Langganan (KML)

Dokumen ini digunakan untuk mencatat pemakaian air pelanggan tiap bulannya.

3) Daftar Stand Meter Langganan (DSML)

Dokumen ini digunakan untuk mencatat pemakaian air pelanggan menurut penggolongannya.

4) Daftar Rekening Ditagihkan (DRD)

Dokumen ini dibuat oleh pengelola data yang berupa laporan tagihan rekening dari seluruh pelanggan yang diperoleh dari petugas pembaca meter.

5) Laporan Pelunasan Pelanggan (LPP)

Dokumen ini dibuat oleh kasir setiap akhir jam kerja berdasarkan hasil penagihan dari penjualan air. LPP digunakan sebagai dasar pencatatan dalam jurnal penerimaan kas.

6) Bukti Masuk Kas

Dokumen ini dibuat oleh bagian kasir sebagai rekap dari penerimaan harian kas.

7) Laporan Harian Kas (LHK)

Dokumen ini dibuat oleh kasir setiap akhir jam kerja yang berupa hasil laporan pencatatan nominal transaksi penerimaan kas dari

penjualan air selama satu hari kerja. Terdiri dari penerimaan dan pengeluaran.

8) Laporan Penerimaan Harian (LPH)

Dokumen ini dibuat oleh kasir setiap akhir jam kerja yang berupa laporan rincian LHK yang dibuat rangkap 4 lembar dan berfungsi untuk mencatat semua penerimaan dari kas tertentu.

9) Setor Bank (SB)

Dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas yang diterima dari piutang ke bank dan digunakan sebagai dasar pencatatan transaksi penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas.

c. Catatan Akuntansi yang digunakan :

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan air adalah sebagai berikut :

1) Jurnal Penerimaan Kas (JPK)

Catatan ini berfungsi untuk mencatat pengakuan atas penerimaan rekening air, pada saat pelanggan melakukan pembayaran melalui Laporan Pelunasan Pelanggan (LPP).

Pencatatanya :

Kas	xxx
Piutang rekening air	xxx

2) Jurnal Rekening (JR)

Catatan ini berfungsi untuk mencatat transaksi penjualan air berdasarkan Daftar Rekening Ditagihkan (DRD).

Pencatatanya :

Piutang	xxx
Pendapatan penjualan air	xxx

3) Buku Pembantu Piutang Langganan (BPPL)

Dalam transaksi penjualan air, catatan ini berfungsi untuk mencatat piutang pelanggan air dan non air. Tiap pelanggan dicatat dalam 1 BPPL.

4) DSPL (Daftar Saldo Piutang Langganan)

Catatan ini berfungsi untuk mengetahui saldo piutang langganan tiap akhir bulan.

d. Jaringan prosedur yang membentuk :

Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan air adalah sebagai berikut :

1) Prosedur Pembaca Meter

- a) Bagian pembacaan meter melakukan pembacaan meter tiap langganan dengan menggunakan alat PDT, kemudian memasukan angka meter ke kartu meter pelanggan.

- b) Berdasarkan alat PDT, bagian pembaca meter meng-*input* data ke komputer dan menyerahkan file DSML kepada PDE (Pengelola Data Elektronik).

2) Prosedur Pengelola Data Elektronik (PDE)

- a) Bagian pengelola data menerima file DSML dari pembaca meter dan berdasarkan DSML lalu membuat DRD – Air rangkap 2, lalu diotorisasi kepala bagian keuangan, direktur umum dan didistribusikan sebagai berikut :
 - (1) DRD - Air lembar 1 untuk arsip bagian pengelola data.
 - (2) DRD - Air lembar 2 untuk bagian kas dan penagihan (kasir).

3) Prosedur Kas dan Penagihan (Kasir)

- a) Bagian kasir menerima DRD – Air lembar kedua dari bagian pengelola data digunakan untuk data pembuatan rekening dan diarsipkan.
- b) Setelah selesai memasukan data bagian kasir memulai pembayaran dengan menerima contoh rekening dari pelanggan.
- c) Berdasarkan contoh rekening dari pelanggan bagian kasir memproses data pelanggan kemudian mencetak rekening rangkap 2.
- d) Bagian kasir menerima pembayaran dari pelanggan dan menyerahkan rekening lembar ke 1 kepada pelanggan setelah di cap lunas.

e) Berdasarkan rekening lembar ke 2, bagian kasir membuat LPP rangkap 2, LPH, LHK dan BMK masing-masing rangkap 2 dan SB rangkap 2 (lalu diserahkan ke Bank dengan menyetor kas dari piutang yang kemudian diotorisasi oleh Direktur Umum dan Kepala Bagian Keuangan, lalu didistribusikan sebagai berikut :

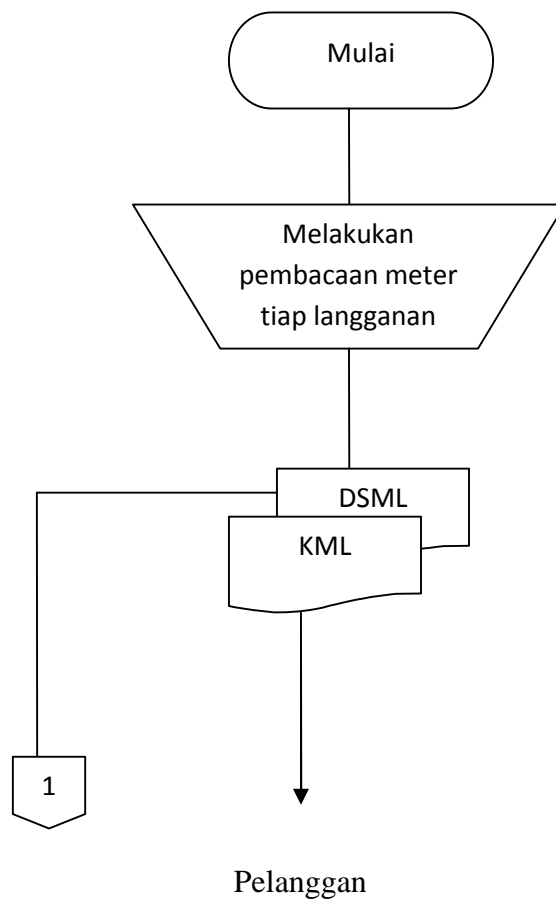
- LPP, LPH, LHK, dan BMK lembar ke 1 untuk bagian pembukaan
- LPP, LPH, LHK dan BMK lembar ke 2 untuk arsip bagian pengelola kas dan penagihan urut tanggal
- SB lembar ke 1 untuk arsip Bank
- SB lembar ke 2 untuk bagian pengelola kas dan penagihan (kasir)

4) Prosedur Pembukuan

- a) Bagian pembukuan menerima rekening lembar ke 2, LPP, LPH, LHK, dan BMK lembar ke 1 dari bagian pengelola kas dan penagihan
- b) Bagian pembukuan membandingkan rekening lembar ke 2, LPP, LPH, LHK dan BMK lembar ke 1, yang lalu digunakan sebagai dasar pencatatan jurnal penerimaan kas
- c) Bagian pembukuan mengarsipkan rekening lembar ke 2 , LPP, LPH, LHK dan BKM lembar ke 1.

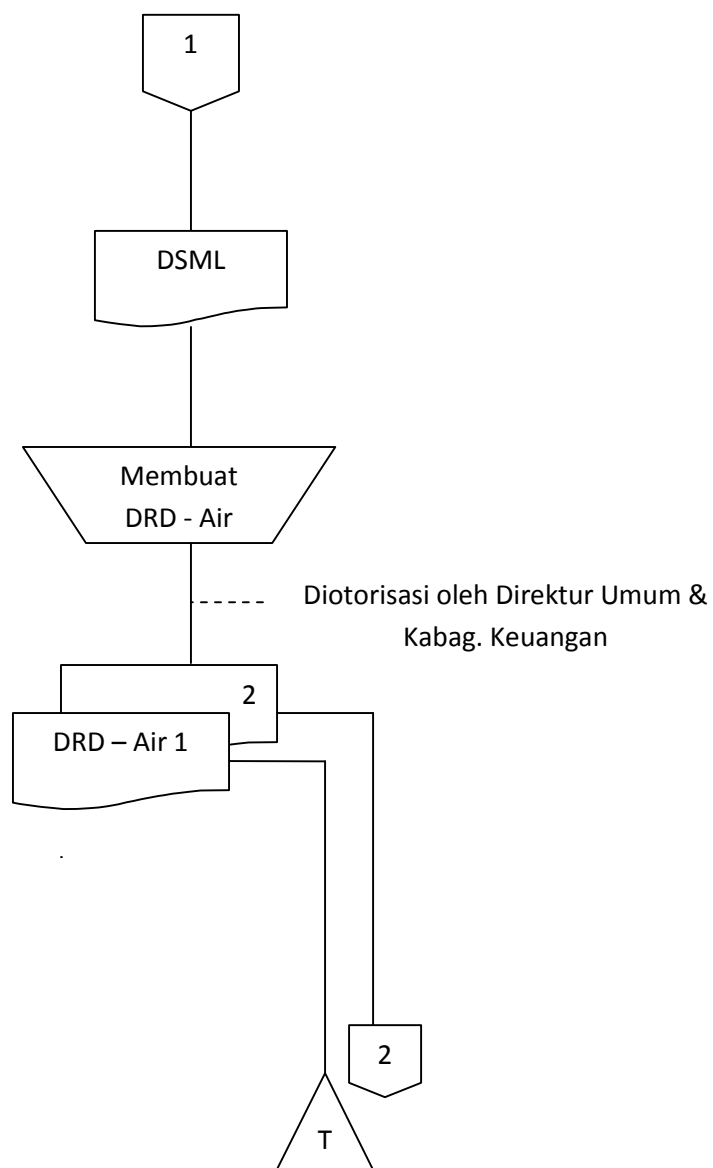
- e. Susunan prosedur Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari pendapatan penjualan air minum pada PDAM Kabupaten Boyolali dapat dilihat di halaman 47 - 50.

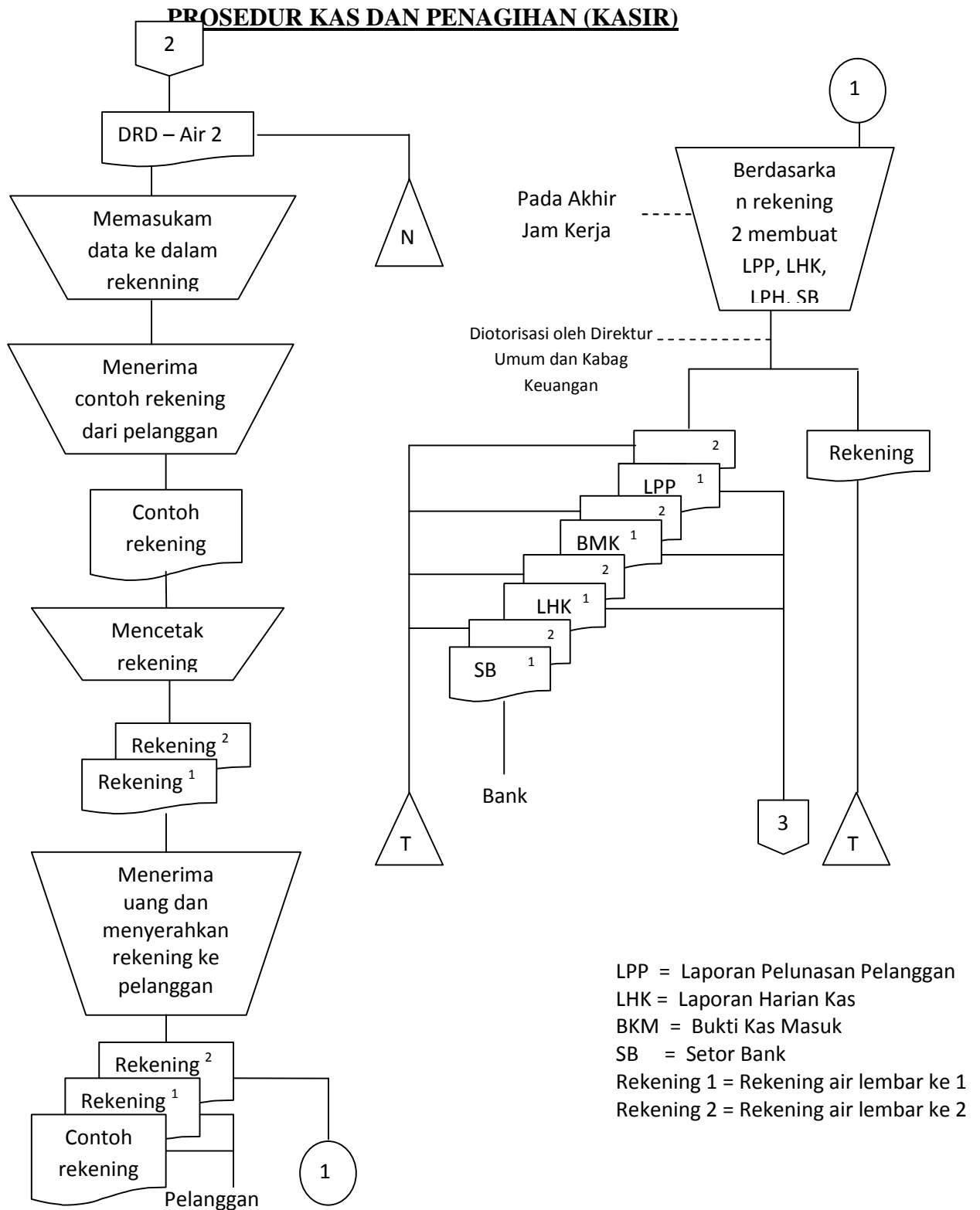
PROSEDUR PEMBACA METER



KML = Kartu Meter Langganan

DSML = Daftar Stand Meter Langganan

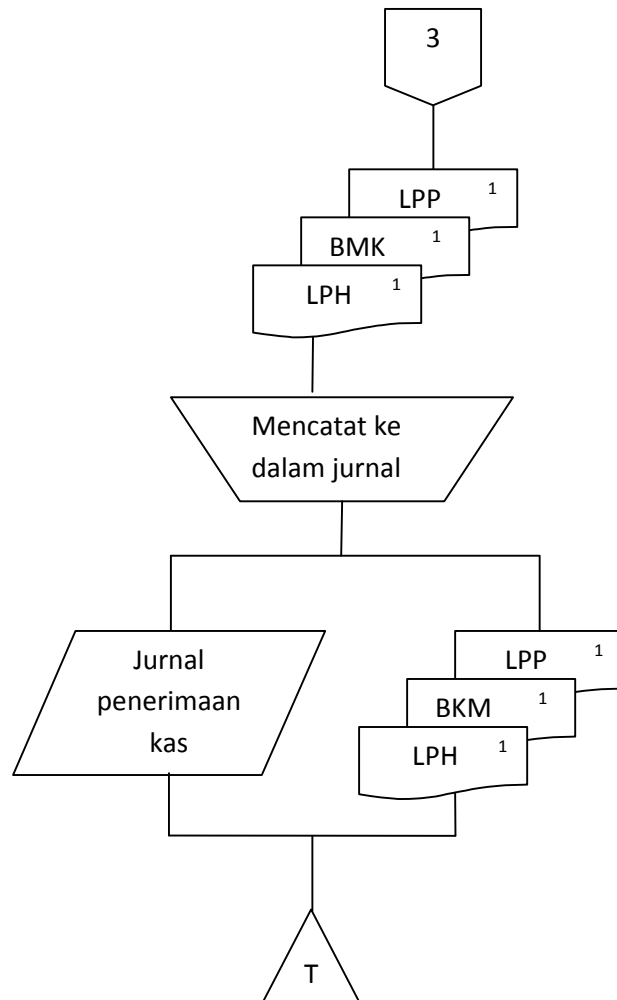
Gambar II.1**Prosedur Sistem Penerimaan Kas dari Pembaca Meter****PROSEDUR PENGELOLA DATA ELEKTRONIK****Gambar II.2****Prosedur Sistem Penerimaan Kas dari Pengelola Data Elektronik**



Gambar II.6

Prosedur Sistem Penerimaan Kas dari Kasir

PROSEDUR PEMBUKUAN



LPP = Laporan Pelunasan Pelanggan

LPH = Laporan Penerimaan Harian

BKM= Bukti Kas Masuk

Gambar II.4
Prosedur Sistem Penerimaan Kas dari Pembukuan

2. Evaluasi sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan air pada PDAM

Kabupaten Boyolali adalah sebagai berikut :

a. Evaluasi terhadap fungsi yang terkait.

Fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari pendapatan penjualan air pada PDAM Kabupaten Boyolali sudah memadai, karena adanya pemisahan fungsi antara fungsi kasir, pembukuan dan keuangan dilakukan oleh karyawan yang berbeda, sehingga masing - masing bagian mempunyai tugas dan wewenang berbeda.

b. Evaluasi terhadap dokumen.

Dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas pada PDAM Kabupaten Boyolali sudah cukup memadai, karena adanya nomor urut tercetak pada semua dokumen yang digunakan dan sudah diotorisasi oleh kepala sub bagian dari masing-masing fungsi penerimaan kas, kepala bagian keuangan dan direktur umum.

c. Evaluasi terhadap catatan akuntansi

Catatan akuntansi dalam sistem penerimaan kas merupakan hal yang paling utama untuk menghindari penyelewengan dan penggelapan. Catatan akuntansi dalam penerimaan kas pada PDAM Kabupaten Boyolali berupa jurnal penerimaan kas (mencatat pengakuan atas penerimaan rekening), jurnal rekening (mencatat transaksi penjualan air), Buku Pembantu Piutang Langganan (mencatat piutang pelanggan air dan non air), dan Daftar Saldo Piutang Langganan (Mengetahui saldo piutang tiap akhir bulan) semua sudah cukup baik.

d. Evaluasi terhadap prosedur

Prosedur dalam sistem penerimaan kas pada PDAM Kabupaten Boyolali tidak hanya melibatkan satu bagian saja dalam satu jaringan prosedur. Hal ini berarti telah terdapat pemisahan fungsi yang jelas sehingga masing-masing bagian dan struktur organisasi mempunyai tanggung jawab yang jelas dalam menyusun dan melaksanakan sistem penerimaan kas.

BAB III

TEMUAN

Berdasarkan analisis data dan pembahasan evaluasi sistem akuntansi penerimaan kas dari pendapatan penjualan air, penulis menemukan beberapa kelebihan dan kelemahan dalam evaluasi sistem akuntansi penerimaan kas dari pendapatan penjualan air pada PDAM Kabupaten Boyolali.

A. KELEBIHAN

1. Pemisahan tanggung jawab fungsional secara tegas sudah dilaksanakan dengan baik. Hal ini dapat dibuktikan dengan adanya pemisahan fungsi dan pelaksanaan tugas oleh karyawan yang berbeda pada bagian kasir, pembukuan, dan keuangan. Sehingga dalam pelaksanaan suatu transaksi terdapat *internal check* diantara unit organisasi pelaksana.
2. Semua dokumen yang digunakan sudah bernomor urut cetak dan sudah diotorisasi oleh kepala sub bagian dari masing-masing fungsi penerimaan kas, kepala bagian keuangan, dan direktur umum sebagai pihak pemberi otorisasi dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian.
3. Semua dokumen sudah diarsip dengan baik, hal ini terlihat dari bagian pembukuan yang telah selesai melakukan pencatatan akan langsung mengarsip dokumen tersebut. Dokumen – dokumen tersebut diarsip menurut bulan terjadinya transaksi. Dokumen yang sudah kadaluarsa akan

dihapus setelah mendapat persetujuan dari Direktur Umum, biasanya dokumen yang sudah kadaluarsa berumur lebih dari 10 tahun.

4. Memberikan rekening kepada pelanggan setelah pelanggan melakukan pembayaran. Hal ini sebagai bukti penerimaan kas atas pembayaran piutang kepada pelanggan

B. KELEMAHAN

1. Pencatatan transaksi dengan menggunakan komputer masih sederhana yaitu dengan menggunakan program excel. Jika terjadi salah memasukkan data akan sulit untuk menelusuri kesalahannya.
2. Sering terjadi keterlambatan dalam membuat laporan keuangan karena tenaga kerja pada bagian pembukuan kurang. Hal ini dibuktikan dari seksi pembukuan yang mengurus pencatatan transaksi penjualan air hanya 1 karyawan.

BAB IV

PENUTUP

A. KESIMPULAN

PDAM Kabupaten Boyolali merupakan Badan Umum Milik Daerah (BUMD) yang bergerak di bidang jasa pelayanan air bersih dan pengelolaan air kotor. Berdasarkan uraian pada Bab sebelumnya mengenai evaluasi sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Pendapatan Penjualan Air pada PDAM Kabupaten Boyolali maka dapat diambil kesimpulan bahwa secara garis besar sistem yang digunakan PDAM sudah cukup baik. Hal ini dapat dilihat dengan adanya dokumen berurut cetak, pemisahan fungsi, sistem otorisasi yang baik, sistem pencatatan yang baik dan adanya pertanggungjawaban atas penerimaan kas oleh fungsi yang terkait.

Akan tetapi terdapat beberapa kelemahan dalam sistem penerimaan kas pada PDAM Kabupaten Boyolali, yaitu pada penggunaan media pencatatan transaksi perusahaan. PDAM Kabupaten Boyolali masih menggunakan program excel. Disamping itu juga jumlah tenaga kerja yang sedikit akan menyebabkan keterlambatan dalam membuat laporan keuangan.

B. SARAN

1. Sebaiknya PDAM Kabupaten Boyolali mencoba sebuah program khusus akuntansi yang dipakai untuk melakukan pencatatan komputer seperti program Peachtree atau MYOB agar jika terjadi *human error* akan mudah

menelusuri kesalahannya. Penggunaan program khusus ini juga memudahkan bagian akuntansi dalam membuat laporan keuangan secara *realtime*.

2. Direktur Umum seharusnya cepat dalam melakukan perekrutan karyawan, khususnya pada bagian pembukuan karena pada bagian ini kekurangan tenaga kerja yang menyebabkan keterlambatan dalam membuat Laporan Keuangan.

.

DAFTAR PUSTAKA

- Mulyadi. 2008. *Sistem Akuntansi*. Jakarta. Salemba Empat.
- Program Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi UNS. 2010. *Pedoman Penulisan Tugas Akhir*. Surakarta
- Romney, Marshal B & Paul John Steinbart. 2004. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Sari, Ganis Kristika. 2010. Evaluasi Sistem Penerimaan Kas dari Penjualan Air pada PDAM Kabupaten Boyolali. Prodi DIII.Ekonomi Akuntansi. Universitas Sebelas Maret.
- Soemarso. 2004. *Akuntansi Suatu Pengantar*. Jakarta : Salemba Empat.
- Suwardjono. 2003. *Akuntansi Pengantar*. Jakarta : Salemba Empat.